

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA UNIT KOMERSIAL
SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN PENAGIHAN
KOPERASI SWADHARMA JAKARTA SELATAN**

**HABIBAH
8105150223**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Habibah, 8105150223, Program Studi Pendidikan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Swadharma pada Unit Komersial seksi Administrasi dan Penagihan.

Laporan PKL ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di Koperasi Swadharma yang beralamat di Jalan Dr. Sahardjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018, Senin-Jumat pada pukul 08.00 s.d. 17.00.

Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah di lapangan.

Tugas utama selama melaksanakan PKL adalah melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa, membantu membuat surat tagihan, melakukan pembaruan meter mesin fotokopi, dan merekap bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23.

Saat melaksanakan PKL praktikan menghadapi beberapa kendala diantaranya terkait masalah komunikasi, pemahaman menggunakan teknologi, keterbatasan sarana, dan perawatan mesin. Praktikan mengatasi kendala-kendala tersebut dengan berkomunikasi menggunakan bahasa yang santun agar mudah dipahami, mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat, bertanya kepada pegawai, dan melapor melapor ke pihak koperasi.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Komersial
Sub Bagian Administrasi dan Penagihan
Koperasi Swadharma Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Habibah

Nomor Registrasi : 8105150223

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 1979082014041001

Pembimbing,



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE
NIP. 196208091990032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

26 April 2018

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Rd Tutu Sariwulan, M.Si
NIP. 195807221986032001

24 April 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal



Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M.SE
NIP. 196208091990032001

18 April 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul: “Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Komersial Subbagian Administrasi dan Penagihan Koperasi Swadharma Jakarta Selatan” dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Berbagai kesulitan seringkali penulis temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ppraktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak selama proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Ibu Dr. Sri Indah Nikensari, SE, M. SE selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan selama proses penulisan laporan PKL ini.
4. Bapak Drs. Adji Riza Pahlevi, M.BA selaku sekretaris Koperasi Swadharma yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di Koperasi Swadharma.
5. Bapak Mulyanto selaku Kepala unit Komersial yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL.
6. Ibu Siti Ma'ani dan Bapak Ading Solehudin selaku pegawai seksi administrasi dan penagihan yang sehari-hari membimbing dan memberikan informasi selama melaksanakan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Februari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	11
A. Latar Belakang PKL.....	11
B. Maksud dan Tujuan PKL	12
C. Kegunaan PKL	13
D. Tempat PKL.....	14
E. Jadwal Waktu PKL	14
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	18
A. Sejarah Koperasi Swadharma	18

B. Struktur Organisasi	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
D. Sisa Hasil Usaha (SHU)	27
E. Kajian Teoritik	28
BAB III PELAKSANAAN PKL	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Pekerjaan	32
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
E. Kajian Temuan	43
BAB IV KESIMPULAN.....	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya BRI.....	17
Tabel II.1 Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Swadharma	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma.....	21
Gambar III. 1 Alur Pemeriksaan Pembayaran	33
Gambar III. 2 Alur Pencetakan Surat Tagihan.....	35
Gambar III. 3 Alur Pembaruan Meter Mesin Fotokopi.....	36
Gambar III. 4 Alur Perekapan Bukti Potong Pajak.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	48
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL.....	50
Lampiran 5 Daftar Kehadiran PKL.....	51
Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL.....	52
Lampiran 7 Log Harian PKL	53
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	55
Lampiran 9 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma.....	56
Lampiran 10 Voucher Kuitansi Pembayaran	57
Lampiran 11 Salinan Rekening Giro Koperasi Swadharma	58
Lampiran 12 Kartu Catat Meter Mesin Fotokopi.....	59
Lampiran 13 Dokumentasi.....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia merupakan salah satu negara dengan jumlah penduduk terbesar di dunia. Berdasarkan data per Februari 2018, jumlah penduduk Indonesia menempati urutan ke empat dunia setelah jumlah penduduk terbesar yang ada di Amerika, India, serta China.¹ Menurut data dari BPS, saat ini tercatat total penduduk Indonesia pada Agustus 2017 berdasarkan hasil proyeksi penduduk 2010–2035 diperkirakan sebanyak 262,41 juta orang.

Besarnya jumlah penduduk Indonesia ini dapat menjadi modal pembangunan apabila memiliki kualitas yang memadai. Namun, nyatanya jika disandingkan dengan kuantitasnya, kualitas sumber daya manusia Indonesia masih tergolong belum memadai. Berdasarkan *Human Development Index* 2016 yang dirilis *United Nations Development Programme (UNDP)*, kinerja Indonesia masih tertahan di tingkat *medium human development*, sementara Singapura dan Brunei Darussalam kinerjanya berada di tingkat *very high human development*.²

Meningkatkan kapasitas dan kualitas suatu negara melalui pembangunan SDM yang unggul merupakan tugas bersama. Perguruan Tinggi selaku pencetak *agent of change* sudah sepatutnya turut berpartisipasi dalam mengembangkan sumber

¹ Andri Donnal Putera, "Lahan Pertanian Tidak Merata Penyebab Swasembada Sulit Terwujud", Kompas, diakses dari <https://ekonomi.kompas.com/read/2018/03/08/133149226/lahan-pertanian-tidak-merata-penyebab-swasembada-sulit-terwujud>, pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 08.42

² Candra Fajri Ananda, "Peran ASEAN pada Ekonomi Dunia", Okezone, diakses dari <https://economy.okezone.com/read/2017/05/15/320/1691191/peran-asean-pada-ekonomi-dunia>, pada tanggal 10 Maret 2018 pukul 08.42

daya manusia. Sebagai bentuk upaya mewujudkan tujuan tersebut, Fakultas Ekonomi UNJ mewadahnya dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ, sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah di lapangan. Dari PKL ini diharapkan mahasiswa mampu menyiapkan diri untuk menghadapi tantangan yang ada di masa depan, dan menjadikan Indonesia sebagai negara yang kualitas sumber daya manusianya juga memadai.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Mengetahui gambaran nyata kondisi lingkungan kerja koperasi,
 - b. Mempelajari bidang kerja yang menjadi tugas utama praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - c. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah didapatkan dalam kegiatan perkuliahan ke dalam bidang kerja.
 - d. Menambah pengetahuan mengenai perkoperasian.
2. Tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan guna mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja.
 - b. Memberikan gambaran dunia kerja bagi sebelum terjun ke dunia kerja.

- c. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk merasakan lingkungan kerja.
- d. Mendorong mahasiswa untuk berpikir kreatif dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan praktik kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Manfaat untuk Praktikan

- a. Memperoleh pengalaman mengenal kondisi nyata dunia kerja.
- b. Memperluas pengetahuan yang didapatkan di bangku kuliah dan mendapatkan kemampuan baru yang belum diperoleh dari pendidikan.

2. Manfaat untuk Perguruan Tinggi

- a. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja kedepannya.
- b. Terjalannya kerja sama dengan tempat mahasiswa melaksanakan PKL

3. Manfaat bagi Koperasi Swadharma

- a. Memperoleh bantuan tenaga kerja saat praktikan sedang melaksanakan PKL.
- b. Sebagai bahan penilaian Koperasi Swadharma terhadap hasil pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

D. Tempat PKL

Tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Tempat	: Koperasi Swadharma
Alamat	: Jalan DR. Saharjo No.204, Tebet - Jakarta Selatan, 12870
Telp	: 021-8312628
Fax	: 021-8312637
Tanggal Pendirian	: 30 Juli 1968
Legalitas	: Akta Pendirian Koperasi
Nomor	: No. 768/B.H./I
Tanggal Pengesahan	: 10 Desember 1968
Kepemilikan	: Pekerja PT. Bank Negara Indonesia (Persero),
Tbk.Bagian	: Unit Komersial

Koperasi Swadharma dipilih sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena koperasi tersebut merupakan salah satu koperasi terbesar di Jakarta, sehingga praktikan berharap dapat mempelajari banyak hal disana. Selain itu, faktor lokasi juga menjadi pertimbangan praktikan memilih PKL di Koperasi Swadharma. Lokasinya yang juga strategis membuat praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL disana.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 24 hari kerja, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 hingga 15 Februari 2018. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja

yang ditentukan oleh Koperasi Swadharma adalah hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa susunan tahapan kegiatan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Praktikan menghubungi beberapa koperasi pada bulan November guna mencari informasi kesediaan menerima praktikan melaksanakan PK. Selama masa pencarian, praktikan mencari koperasi yang dapat menerima pelaksanaan PKL di waktu libur kuliah, yaitu dari awal bulan Januari hingga akhir Februari. Setelah itu, praktikan menemukan koperasi yang sesuai, yaitu Koperasi Swadharma. Selanjutnya pihak dari Koperasi Swadharma meminta surat pengajuan PKL yang harus diserahkan sebelum melaksanakan PKL sebagai tanda keseriusan praktikan, sehingga praktikan perlu mengurus surat pengajuan PKL. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL yang ditujukan kepada Koperasi Swadharma.

Praktikan menyerahkan surat pengajuan PKL tersebut pada tanggal 8 Januari 2018 ke Koperasi Swadharma. Setelah surat pengajuan diserahkan, pegawai di Koperasi Swadharma memberitahukan bahwa praktikan nantinya akan dihubungi kembali melalui nomor telepon yang tertera pada surat pengajuan PKL. Selanjutnya praktikan dihubungi kembali oleh pihak Koperasi Swadharma melalui telepon bahwa praktikan diterima untuk melakukan PKL di Koperasi Swadharma pada tanggal 15 Januari 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan ditempatkan di Unit Komersial pada pelaksanaan PKL di Koperasi Swadharma. Unit Komersial merupakan unit yang mengurus penjualan dan penyewaan barang dari koperasi kepada anggota dan anak perusahaan dari Koperasi Swadharma. Berikut rincian dari pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan:

Tanggal Pelaksanaan : 15 Januari-15 Februari 2018 (24 hari kerja)

Hari Kerja : Senin-Jumat

Jam Kerja : 08.00-17.00

Jam Istirahat : 12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan PKL oleh praktikan dimulai sejak minggu ke-3 pelaksanaan PKL di Koperasi Swadharma selesai. Laporan ini dibuat oleh praktikan sesuai dengan kegiatan yang praktikan lakukan selama pelaksanaan PKL. PKL merupakan kegiatan untuk memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana S1 Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam proses pembuatan laporan, praktikan diberikan kebebasan untuk bertanya kepada pegawai yang bekerja di Unit Komersial sehingga praktikan bisa mendapatkan informasi lebih dalam mengenai kegiatan yang terdapat di Unit Komersial Koperasi Swadharma. Laporan ini berisi hasil pengamatan praktikan dari pengalaman praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Swadharma.

Tabel I.1
Timeline Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Swakarya BRI

No	Kegiatan	November	Desember	Januari	Februari
1.	Pencarian tempat PKL	✓			
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Koperasi			✓	
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓	
4.	Pelaksanaan PKL			✓	✓
5.	Penulisan laporan PKL			✓	✓

Sumber: data diolah oleh penulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Swadharma

Koperasi Swadharma (Koperasi Pegawai PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.) berdiri sejak tanggal 30 Juli 1968 berupa perkumpulan koperasi dengan nama Koperasi Serba Usaha Bank Negara Indonesia Unit III yang disingkat menjadi KOSERU. Koperasi Swadharma pertama kali memperoleh pengesahan sebagai Badan Hukum pada tanggal 10 Desember 1968 dalam daftar umum No.763/BH/1 sesuai Keputusan Menteri Negara Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia.

Mula-mula yang menjadi anggota koperasi tersebut adalah pegawai-pegawai Bank Negara Indonesia Unit III yang bertempat tinggal di wilayah Jakarta Raya dan sekitarnya dan dengan wilayah kerja yaitu wilayah Jakarta Raya dan sekitarnya. Dalam perkembangannya, Koperasi Swadharma mengalami beberapa kali perubahan terutama yang berkaitan dengan masalah nama keanggotaan dan wilayah kerja koperasi. Pada tahun 2004, sesuai dengan perubahan yang tercantum dalam Anggaran Dasar tanggal 18 Maret 2004, dapat diketahui: nama koperasi berubah menjadi Koperasi Pegawai Swadharma disingkat Koperasi Swadharma, anggota koperasi antara lain adalah seluruh pegawai dan pensiunan BNI, serta wilayah keanggotaan koperasi meliputi seluruh Indonesia. Dengan adanya perubahan tersebut, maka berakibat bahwa semua koperasi yang berada pada cabang-cabang BNI seluruh Indonesia tergabung

menjadi satu yang pelaksanaannya ditempuh dengan cara amalgamasi. Namun, dalam praktiknya pelaksanaan amalgamasi tersebut belum terwujud hingga sekarang, sehingga menimbulkan banyak usul dan saran agar rencana amalgamasi tidak diteruskan dan kembali seperti semula, yaitu baik koperasi yang berada di Jakarta maupun di daerah-daerah berdiri sendiri sebagai koperasi mandiri yang diatur dalam Anggaran Dasar Koperasi Swadharma No. 02 tanggal 5 Oktober 2005.

Tahun 2009, sesuai dengan Anggaran Dasar tanggal 26 Agustus 2008 Koperasi Swadharma ditetapkan dalam jenis Koperasi Serba Usaha yang berkedudukan dan berkantor pusat di Jalan Dr. Saharjo Nomor 204, Tebet, Jakarta Selatan 12870.

Koperasi Swadharma terus berkembang pesat hingga saat ini. Hal tersebut tercermin dalam peningkatan jumlah anggota dan unit usaha yang dimiliki oleh Koperasi Swadharma. Saat ini, jumlah anggota Koperasi Swadharma telah mencapai angka puluhan ribu, yakni 11.529 anggota koperasi. Selain jumlah anggota, perkembangan pesat dari Koperasi Swadharma yang menjadi potensi besar bagi perjalanan Koperasi Swadharma ialah unit usahanya. Yang mana, hingga saat ini Koperasi Swadharma memiliki 5 kegiatan usaha, yaitu: simpanan, pinjaman, persewaan, usaha perdagangan dan jasa, serta investasi/penanaman modal pada perusahaan anak BNI, tbk.

Visi, Misi dan Motto Koperasi Swadharma

a. Visi

Visi dari Koperasi Swadharma adalah: “Menjadikan Koperasi Swadharma sebagai Koperasi Kebanggaan anggota yang dapat memberikan kesejahteraan bagi anggota dan masyarakat”.

b. Misi

Misi dari Koperasi Swadharma adalah: “Memaksimalkan kepuasan “stakeholder” melalui peningkatan pelayanan dan SHU”.

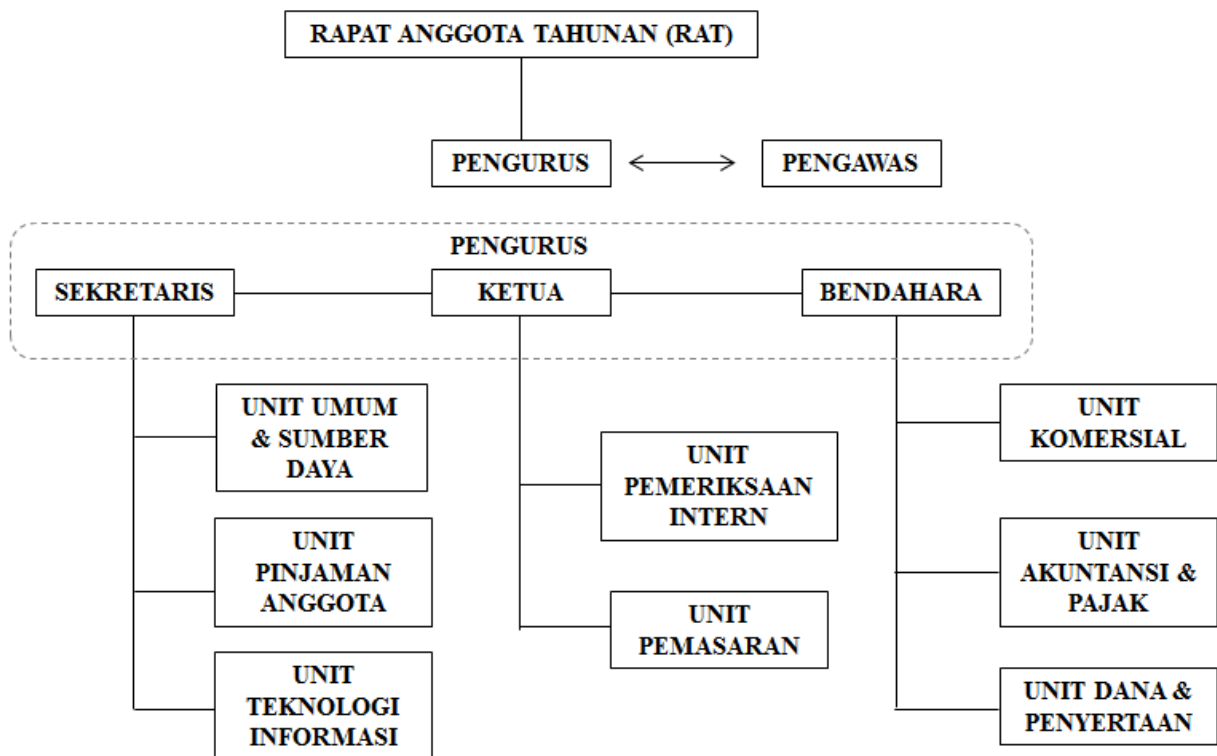
c. Motto

Moto dari Koperasi Swadharma adalah: “*Peduli Pada Anggota*”. Artinya Koperasi Swadharma senantiasa mensejahterakan dan berusaha dapat memenuhi kepentingan anggotanya.

B. Struktur Organisasi

Koperasi seperti halnya dengan badan usaha lain membutuhkan pengorganisasian, oleh karena itu dibentuk suatu struktur organisasi. Struktur Organisasi menurut Stephen P. Robbins dalam Perilaku Organisasi adalah: “Kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi dikelompokkan, dan dikoordinasikan”³. Kemajuan koperasi sebagai salah satu lembaga yang bergerak di bidang ekonomi, sangat bergantung pada unsur-unsur yang ada dalam struktur organisasi. Berikut merupakan sturuktur organisasi yang selengkapnya bisa dilihat pada lampiran.

³ Stephen P. Robbins, *Perilaku Organisasi, jilid II*, Terjemahan: Tim Index, Edisi 10 (Jakarta: Gramedia, 2006), hal. 585



Sumber: data diolah oleh penulis

Gambar II. 1
Struktur Organisasi Koperasi Swadharma

1. Rapat Anggota Tahunan

Rapat anggota sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi memegang peran penting dalam tata kehidupan koperasi. Rapat ini dihadiri oleh para anggota koperasi, pengurus dan badan pengawas. Di dalam rapat, pengurus melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan koperasi selama setahun kepada seluruh anggota.

2. Kepengurusan Koperasi

Pengurus Koperasi Swadharma dipilih langsung pada saat RAT oleh anggota dengan masa jabatan kepengurusan adalah selama 3 tahun. Hal ini sejalan dengan

Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Pasal 29 Ayat 1 yang menyatakan bahwa pengurus dipilih dari dan oleh anggota pada saat rapat anggota, dan pasal 29 ayat 4 yang menyatakan bahwa masa jabatan pengurus paling lama adalah 5 tahun⁴. Selain pengurus, terdapat dewan pengawas yang merupakan badan yang dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota yang bertugas melakukan pengawasan terhadap kegiatan dan kebijakan yang dilaksanakan oleh pengurus dalam mengelola koperasi⁵. Susunan Kepengurusan Koperasi Swadharma adalah sebagai berikut:

a. Susunan Pengurus Utama Koperasi Swadharma:

Ketua Pengurus : Drs. Andry Widoyono, MM

Sekretaris Pengurus : Drs. Adji Riza Pahlevi, M.BA

Bendahara Pengurus : Drs. Sardjono Sumardjan, M.Si

b. Susunan Pengawas Utama Koperasi Swadharma:

Ketua Pengawas : Bambang Siswanto, SH, MM

Anggota Pengawas 1 : Kartika Siwi, DRA, MM

Anggota Pengawas 2 : Agus Setia Permana, SH

3. Keanggotaan Koperasi

Jumlah anggota Koperasi Swadharma saat ini telah mencapai angka puluhan ribu, yakni 11.529 anggota koperasi. Anggota Koperasi Swadharma adalah pegawai aktif dan pensiunan BNI, Pegawai Dana Pensiun BNI, Pegawai Yayasan Danar Dana Swadharma, Pegawai Yayasan Kesejahteraan Pegawai BNI, Pegawai

⁴ Endang Sri Rahayu, *Manajemen Koperasi* (Jakarta: CV. Alungadan Mandiri, 2017), p. 74

⁵ *Ibid.*, hal. 79

Koperasi Swadharma, Pegawai perusahaan-perusahaan anak dan pegawai organisasi - organisasi sosial di lingkungan BNI.

4. Unit Kerja

a. Unit Umum dan Sumber Daya

Unit Umum dan Sumber Daya bertugas dalam melakukan pengawasan kerja dan kinerja setiap pegawai di Koperasi Swadharma. Melalui pengawasan ini, diharapkan terciptanya semangat kerja dan meningkatkan kinerja pegawai. Selain melakukan pengawasan, unit ini juga bertugas melihat absen setiap pegawai, dan memberikan gaji bulanan pegawai.

b. Unit Pinjaman Anggota

Unit Pinjaman Anggota bertugas melayani aktivitas pinjaman anggota. Anggota dapat meminjam uang sesuai dengan jangka waktu dan bunga yang telah diterapkan. Dengan layanan ini diharapkan agar para anggota dapat memenuhi kebutuhan finansialnya.

c. Unit Teknologi dan Informasi

Unit Teknologi dan Informasi merupakan unit yang membuat aplikasi untuk semua unit, seperti aplikasi penyewaan, dan website Koperasi Swadharma. Unit ini membuat aplikasi yang mempermudah pekerjaan di koperasi. Untuk menjaga kestabilan data dan tegangan listrik, unit ini biasanya melakukan perawatan sekali dalam setiap dua minggu.

d. Unit Pemeriksaan Internal

Unit Pemeriksaan Internal bertanggung jawab atas semua laporan keuangan setiap unit. Mereka bertugas untuk memeriksa laporan keuangan yang berjalan dari semua unit setiap sebulan sekali dan 6 bulan sekali tergantung dari kebutuhan dan kondisi. Biasanya dalam 6 bulan sekali akan ada rapat antara pengawas internal dan pengawas koperasi.

e. Unit Pemasaran

Unit Pemasaran merupakan unit yang bertugas memasarkan produk-produk Koperasi Swadharma kepada para anggota dan institusi BNI maupun perusahaan anak. Tugas pemasar tidak terbatas hanya memasarkan produk-produk koperasi Swadharma, tetapi juga aktif membantu para anggota menyediakan formulir untuk permohonan pinjaman, formulir simpanan dan formulir anggota baru untuk pegawai BNI dan perusahaan anak yang belum menjadi anggota.

f. Unit Komersial

Unit Komersial merupakan unit kerja di Koperasi Swadharma yang bidang kerjanya mencakup bisnis jasa/persewaan dan perdagangan yang melayani berbagai kebutuhan anggotanya, baik perorangan maupun institusi di lingkup BNI berserta perusahaan anak. Bidang jasa/persewaan yang dapat dilayani misalnya dalam pengadaan jasa sewa kendaraan untuk menunjang operasional perusahaan, dan persewaan mesin-mesin fotokopi. Sementara itu, untuk bidang jasa perdagangan, Koperasi Swadharma mempunyai dua cabang, yaitu "Toko

Swalayan SMart" di Jalan Dr. Sahardjo, dan yang berada di Jalan Kemukus Raya Jakarta Kota. SMart menjual barang-barang kebutuhan pokok/sembako, serta barang-barang souvenir berlogo BNI.

g. Unit Akuntansi dan Pajak

Unit Akuntansi dan Pajak mempunyai bidang kerja melaporkan laporan akuntansi dari semua unit sesuai dengan laporan masuk dan keluar dalam sebulan. Data yang masuk dari setiap unit dikelola, kemudian dibuatkan laporan keuangan masing-masing. Selain itu, unit ini juga mengurus pembuatan faktur pajak yang nantinya akan diserahkan kepada setiap unit yang ada di Koperasi Swadharma, misalnya unit ini membuat faktur pajak untuk penyewaan barang yang kemudian akan diberikan ke Unit Komersial sebagai bukti kepada klien Koperasi Swadharma.

h. Unit Dana dan Penyertaan

Unit Dana dan Penyertaan merupakan unit kerja di Koperasi Swadharma yang mengurus aktivitas keanggotaan, pengelolaan dana, serta penyertaan Koperasi Swadharma. Unit ini secara umum mengelola kegiatan keanggotaan, kebijakan pendanaan dan likuiditas, serta memantau penyertaan pada perusahaan anak dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Usaha Simpanan

Koperasi Swadharma menyediakan fasilitas simpanan untuk anggotanya.

Usaha simpanan terdiri dari dua jenis simpanan, yaitu:

- a. Simpanan Swadharma Berjangka (SISKA) merupakan bentuk simpanan yang penarikannya dilakukan sesuai perjanjian yang disepakati bersama antara pemilik dana dengan Koperasi Swadharma.
- b. Simpanan Swadharma (SISWA) merupakan tabungan yang boleh diikuti oleh anggota Koperasi Swadharma atau yang bukan anggota Koperasi Swadharma (institusi), tetapi sudah menjalin kerjasama dengan Koperasi Swadharma.⁶

2. Usaha Pinjaman

Koperasi Swadharma menyediakan fasilitas pinjaman uang untuk memenuhi berbagai macam keperluan. Untuk mengajukan pinjaman, koperasi mempunyai syarat umum, yaitu peminjam harus terdaftar sebagai anggota Koperasi Swadharma.

3. Usaha Persewaan

Koperasi Swadharma menyediakan barang-barang kebutuhan operasional untuk disewakan kepada perusahaan-perusahaan yang membutuhkan. Jenis persewaan yang sekarang ditawarkan adalah persewaan mobil, sepeda motor,

⁶ <http://koperasi-swadharma.com> diakses pada tanggal 13 Februari 2018.

mesin fotokopi, peralatan kantor, *passbook printer* Epson, *Air Conditioner* (*standing/split*), TV, *monitor* PC, dan laptop, dengan harga yang kompetitif dan layanan yang professional.

4. Usaha Perdagangan Barang dan Jasa

Koperasi Swadharma mengembangkan bidang usaha ini dengan adanya toko swalayan "SMart" untuk memberikan layanan kepada anggota dalam pengadaan kebutuhan akan barang maupun jasa berupa keperluan sehari-hari, serta menyediakan barang berlogo Bank BNI, seperti baju kaos Polo, jam dinding, handung, payung, topi, *mug*, tumbler, asbak, gantungan TPP, dan lain sebagainya. Di Smart juga menyediakan jasa pembayaran tagihan telpon, tagihan listrik, tiket kereta api dan pesawat.

5. Investasi / Penyertaan Modal

Koperasi Swadharma melakukan perluasan usaha untuk meningkatkan pendapatan usahanya dengan merambah bisnis dalam bentuk penyertaan modal pada perusahaan anak, seperti PT. Persona Prima Utama (PPU).

D. Sisa Hasil Usaha (SHU)

Sisa Hasil Usaha (SHU) tidak dapat dipisahkan dalam dunia perkoperasian. Menurut Undang-undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian Bab IX pasal 45, menyatakan bahwa Sisa Hasil Usaha Koperasi adalah pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi

dengan biaya, penyusutan, dan kewajiban lain termasuk pajak dalam tahun buku yang bersangkutan.⁷

SHU setelah dikurangi dengan dana cadangan akan dibagikan kepada anggota sebanding jasa usaha yang dilakukan oleh masing-masing anggota dengan anggota, serta digunakan untuk keperluan pendidikan perkoperasian dan keperluan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.

Tabel II.1
Sisa Hasil Usaha (SHU) Koperasi Swadharma

URAIAN	TAHUN 2016 (Dalam Jutaan Rupiah)
Sub Total Pendapatan Usaha	94.817.000
Beban Pokok	
Sub Total Beban Pokok	[20.559.000]
Pendapatan Netto Usaha	74. 258.000
BEBAN	
Sub Total Beban	[41.736.000]
Pendapatan Sebelum Pajak	32.523.000
Beban Pajak Penghasilan	[5.681.000]
Sisa Hasil Usaha	26.842.000

Sumber : Data diolah oleh penulis

E. Kajian Teoritik

1. Pengertian Koperasi Serba Usaha

Koperasi Swadharma merupakan koperasi serba usaha. Koperasi Serba Usaha (KSU) adalah koperasi yang menyelenggarakan usaha lebih dari satu macam kebutuhan ekonomi atau kepentingan ekonomi para anggotanya⁸.

Koperasi serba usaha dapat pula diartikan sebagai berikut:

⁷ Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian diakses dari <http://www.sjdih.depkeu.go.id/fulltext/1992/25TAHUN~1992UU.htm>, pada tanggal 13 Maret 2018 pukul 20.30 WIB

⁸ Anoraga, Panji dan Ninik Widiyanti, *Dinamika Koperasi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007) hal. 36.

“Koperasi serba usaha adalah koperasi yang anggota-anggotanya terdiri dari penduduk desa atau masyarakat setempat yang mempunyai kepentingan-kepentingan yang sama, yang mengusahakan bermacam-macam usaha. Tujuan dari koperasi ini adalah untuk mempertinggi kesejahteraan segolongan masyarakat tertentu dan memenuhi kebutuhan anggota-anggotanya”⁹.

Umumnya koperasi serba usaha tidak dibentuk sekaligus untuk melakukan bermacam-macam usaha, melainkan semakin luas karena kebutuhan anggota yang semakin berkembang, kesempatan usaha yang terbuka, dan sebab lainnya.

2. Ciri-Ciri Koperasi Serba Usaha

Ciri-ciri koperasi serba usaha tidak jauh berbeda dengan koperasi umumnya. Beberapa hal yang terdapat dalam sebuah koperasi serba usaha adalah:

- a. Fleksibel mengikuti trend usaha,
- b. Memiliki beragam alternatif pemasukan,
- c. Seseorang cukup menjadi anggota satu koperasi,
- d. Dana relatif akan lebih besar
- e. Menyerap banyak tenaga kerja.

3. Tujuan Koperasi Serba Usaha

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3 tentang perkoperasian, menyatakan bahwa koperasi bertujuan untuk memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

⁹ Purwanto,U, Petunjuk Praktis tentang Cara Mendirikan dan Mengelola Koperasi di Indonesia, (Semarang: Aneka Ilmu, 2002) hal. 163.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka tujuan koperasi serba usaha dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Mensejahterakan anggota koperasi serba usaha pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.
- b. Dapat membangun tatanan perekonomian untuk mewujudkan masyarakat maju, adil dan makmur.
- c. Dapat meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggota koperasi.
- d. Memberikan pelayanan pinjaman dengan bunga murah, tepat dan cepat serta mendidik anggota untuk dapat menggunakan uang dengan bijaksana dan produktif.
- e. Memenuhi kebutuhan sehari – hari dan perkantoran anggota koperasi.

4. Prinsip Koperasi Serba Usaha

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 44 ayat 2, menyatakan bahwa prinsip koperasi serba usaha sama dengan prinsip koperasi yang tertuang dalam Undang- Undang Nomor 25 Tahun 1992 pasal 5 ayat 1, yaitu sebagai berikut:

- a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis.
- c. Pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota.
- d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal.
- e. Kemandirian.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktik kerja lapangan telah praktikan laksanakan di Koperasi Swadharma pada 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018, dengan waktu kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya, praktikan ditempatkan di Unit Komersial. Bidang kerja unit komersial mencakup bisnis jasa/persewaan dan perdagangan yang melayani berbagai kebutuhan anggotanya, baik perorangan maupun institusi di lingkup BNI berserta perusahaan anak. Unit komersial terdiri 3 unit bagian, yaitu bagian seksi jasa sewa, seksi perdagangan, dan seksi administrasi dan penagihan.

Posisi praktikan di unit komersial adalah di bagian seksi administrasi dan penagihan. Praktikan ditugaskan untuk membantu seksi administrasi dan penagihan. Praktikan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan diberikan tugas utama:

- a. Melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa
- b. Membantu membuat surat tagihan
- c. Melakukan pembaruan meter mesin fotokopi
- d. Merekap bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23
- e. Pekerjaan di luar unit komersial, yaitu melakukan pemberkasan dan merekap voucher penarikan simpanan.

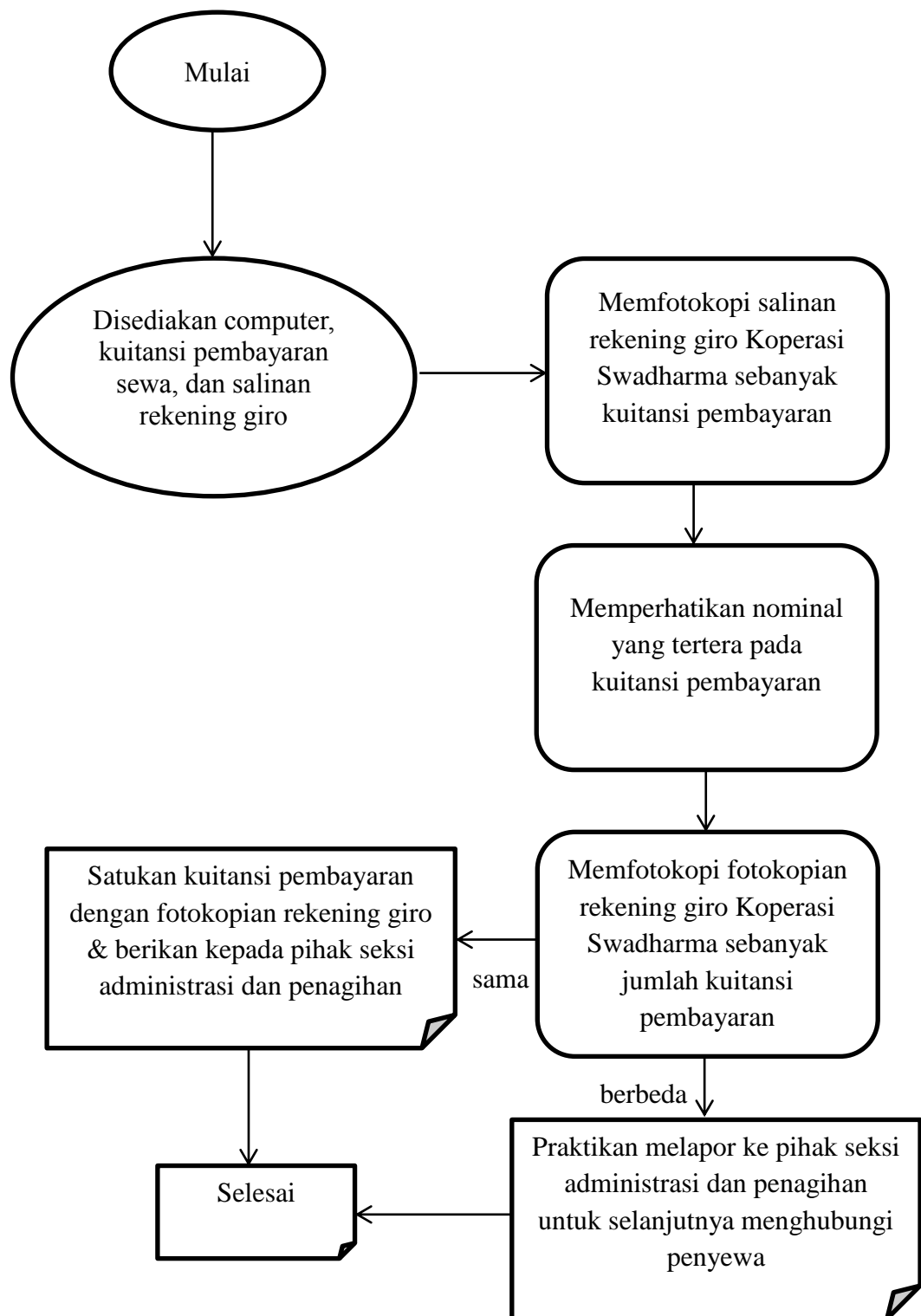
B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018. Kegiatan ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Swadharma, yaitu hari Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat praktik kerja lapangan di Koperasi Swadharma adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa

Tagihan dibebankan kepada penyewa untuk dilakukan pembayaran oleh penyewa. Setiap akhir bulan unit komersial melakukan monitoring terhadap tagihan bulan berjalan. Bukti pembayaran telah dilakukan dapat dilihat dari nominal yang tertera di rekening giro Koperasi Swadharma. Sebelum melakukan pengecekan, praktikan diminta untuk mencetak voucher kuitansi pembayaran. Voucher kuitansi pembayaran ini dicetak setelah pihak seksi administrasi dan penagihan menerima pemberitahuan bahwa pihak penyewa telah melakukan pembayaran. Untuk mencetaknya, praktikan perlu menggunakan aplikasi Koperasi Swadharma. Sebelum praktikan mengerjakan pekerjaan ini, pegawai seksi administrasi dan penagihan telah membukakan aplikasi untuk langsung praktikan gunakan. Kemudian, praktikan diberikan voucher kuitansi pembebanan untuk selanjutnya dilakukan pencarian nomor voucher kuitansi pembebanan dikolom pencarian, klik, lalu pilih perintah cetak dan jadilah voucher kuitansi pembayaran. Voucher kuitansi pembebanan dan pembayaran tersebut praktikan kembalikan kepada pihak seksi adminitrasi dan penagihan.



Sumber: data diolah oleh penulis

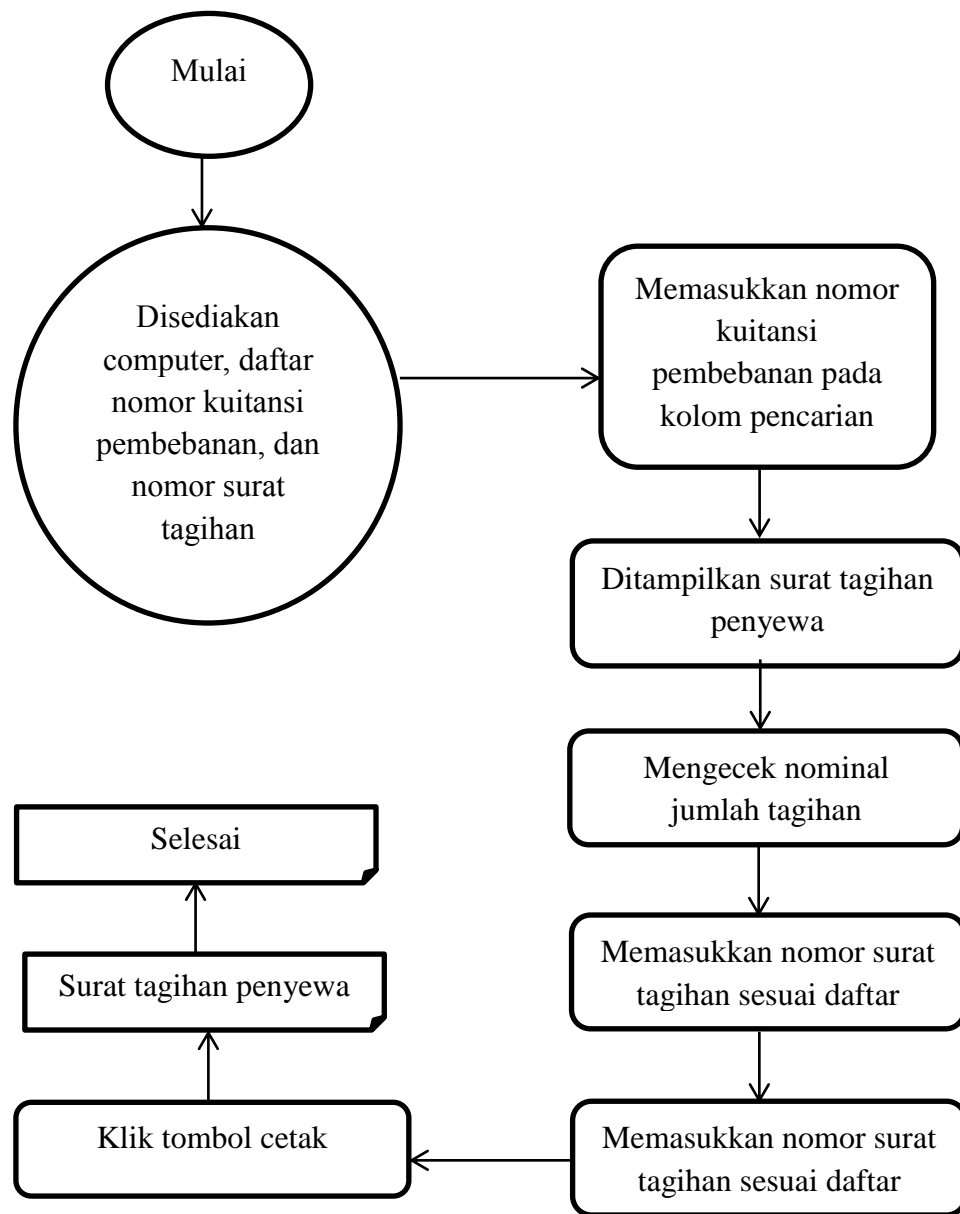
Gambar III. 1
Alur Pemeriksaan Pembayaran

Tahap berikutnya, praktikan diberikan voucher kuitansi pembayaran, dan salinan rekening giro Koperasi Swadharma yang nantinya perlu difotokopi sebanyak jumlah voucher kuitansi pembayaran. Pihak seksi administrasi dan penagihan telah menandai di salinan rekening giro tersebut nominal mana saja yang telah dilakukan pembayaran oleh penyewa disertai nomor voucher kuitansi pembayarannya.

Praktikan bertugas mengecek kesesuaian nominal yang tertera dengan melihat nominal jumlah uang yang ditransfer melalui salinan rekening giro disamakan dengan nominal yang ada di masing-masing voucher pembayaran sesuai dengan nomor kuitansinya. Jika terdapat perbedaan jumlah nominal yang ditransfer penyewa, praktikan akan melaporkannya ke pihak seksi administrasi dan penagihan untuk selanjutnya menghubungi pihak penyewa.

2. Membantu membuat surat tagihan

Surat tagihan dikirim ke penyewa apabila pembayaran tagihan telah jatuh tempo dan penyewa belum melakukan pembayaran. Unit Komersial akan menghubungi pihak penyewa untuk segera melunasi kewajiban pembayaran tagihan sewa. Untuk mencetak surat tagihan, praktikan diberikan daftar nomor kuitansi pembebanan untuk dilakukan pencarian di aplikasi Koperasi Swadharma, voucher kuitansi pembebanan, dan daftar nomor surat tagihan yang akan dimasukkan.

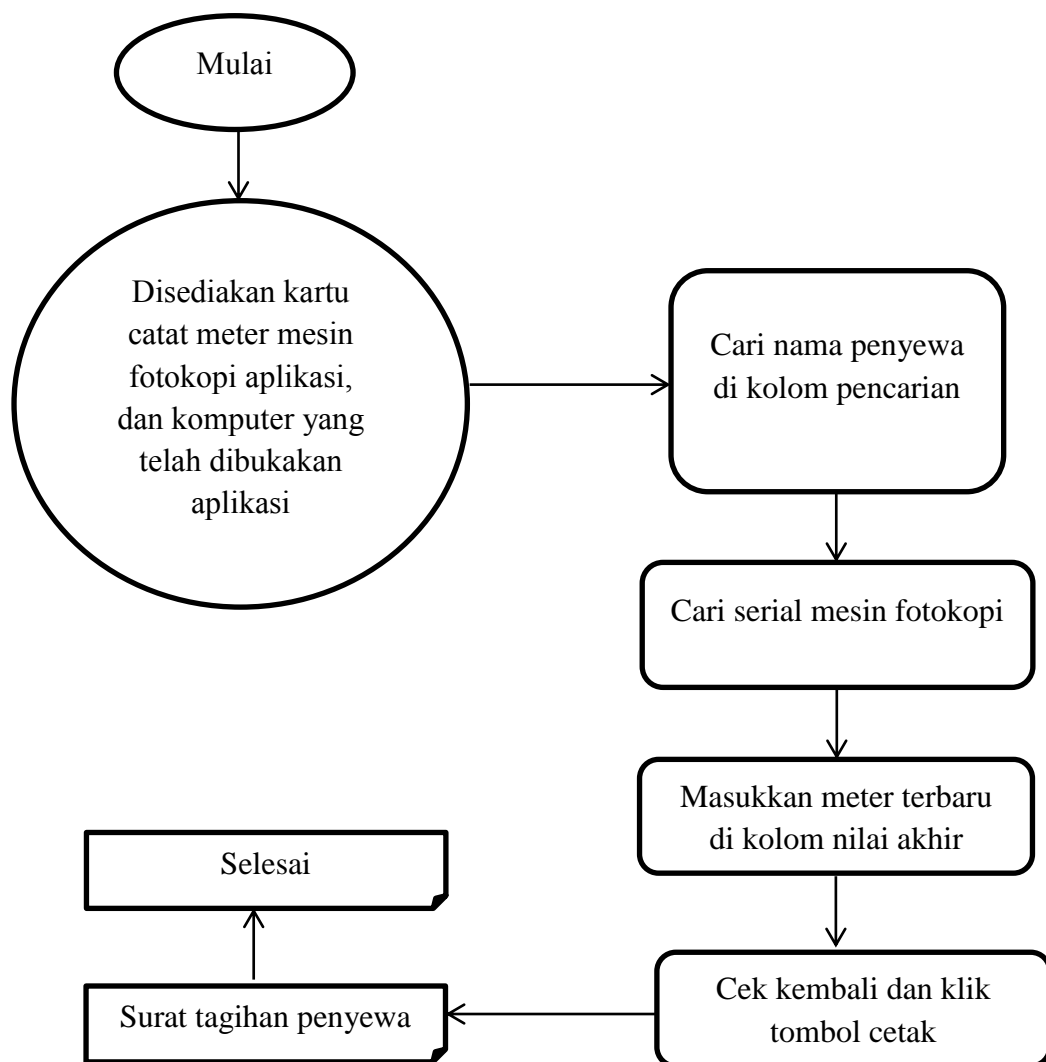


Gambar III. 2
Alur Pencetakan Surat Tagihan

Pertama praktikan melakukan pencarian nomor kuitansi pembebanan di kolom pencarian pada aplikasi Koperasi Swadharma. Dari hasil pencarian tersebut nantinya akan muncul penyewa mana yang tagihannya belum dilunasi beserta nominalnya, selanjutnya nomor surat dimasukkan. Sebelum dicetak praktikan diminta untuk mengecek kembali kesesuaian nominal jumlah tagihan dengan yang

ada di voucher kuitansi pembebanan. Kemudian, surat tagihan tersebut akan ditandatangani oleh pemimpin unit, diberi cap koperasi, dan dimasukkan ke dalam amplop disertai lampiran kuitansi dan faktur untuk dikirim ke pihak penyewa.

3. Melakukan pembaruan meter mesin fotokopi



Sumber: data diolah oleh penulis

Gambar III. 3
Alur Pembaruan Meter Mesin Fotokopi

Pembaruan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah pemakaian mesin fotokopi penyewa selama sebulan. Sebelum dilakukan pembaruan, praktikan diminta untuk melakukan pemberkasan kartu catat sewa mesin fotokopi. Kartu catat meter mesin fotokopi tersebut perlu dikelompokkan berdasarkan penyewa dan abjad serial mesin fotokopi guna mempermudah pekerjaan selanjutnya.

Tahap berikutnya, praktikan perlu menghitung selisih bulan sebelumnya dengan bulan yang sekarang untuk ditulis di kartu catat meter mesin fotokopi guna mengetahui pemakaian mesin fotokopi. Kartu catat meter tersebut merupakan kartu yang dikirimkan oleh petugas di pihak penyewa yang ditempatnya telah dilakukan instalasi mesin fotokopi. Kemudian, praktikan masuk ke aplikasi, mencari serial mesin fotokopi dan memasukkan meter terbaru. Selanjutnya meter mesin fotokopi terbaru (bulan sekarang) dimasukkan sesuai dengan nominal yang tertera pada kartu catat meter mesin fotokopi, simpan, lalu cetak menjadi faktur. Faktur ini nantinya akan ditagihkan ke penyewa atas pemakaian mesin fotokopi ditempatnya. Jika ada kelebihan pemakaian, maka pihak penyewa akan dikenakan biaya tambahan.

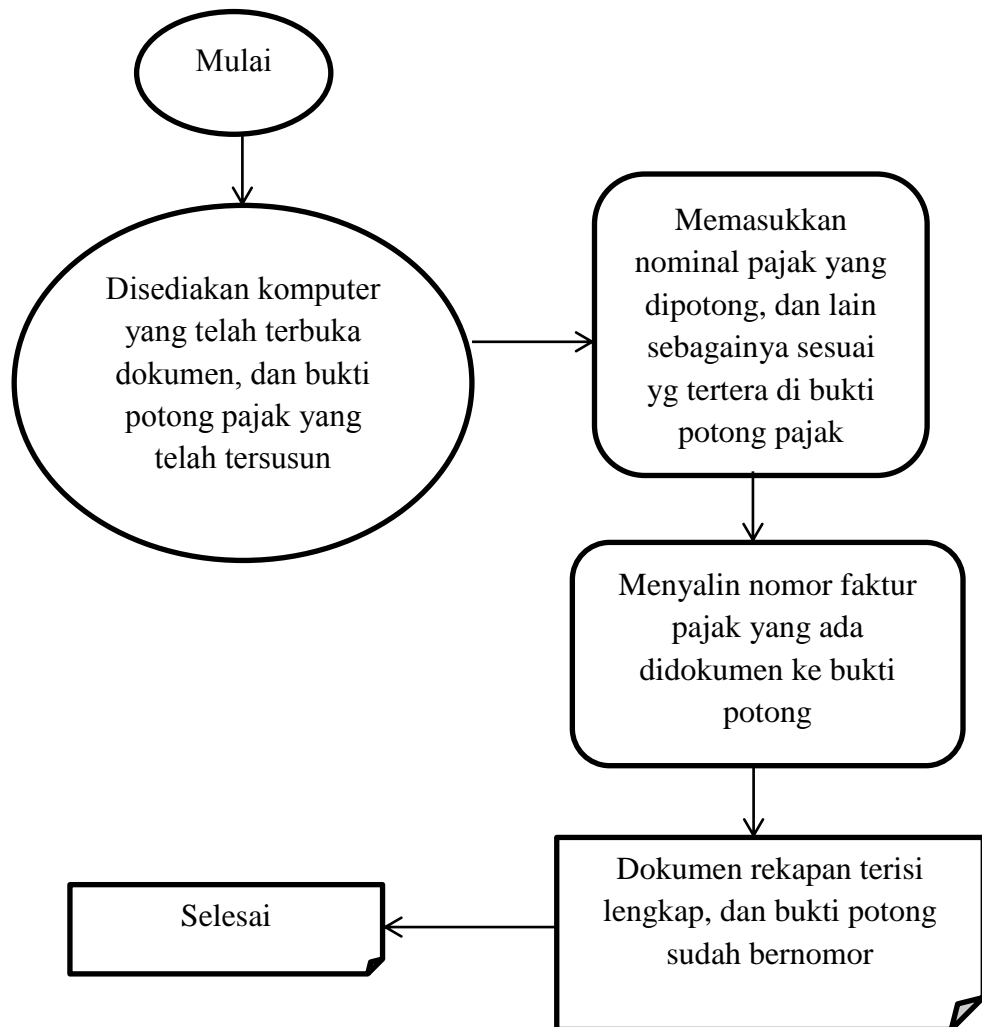
Tahap berikutnya, praktikan diminta untuk melakukan pemeriksaan kembali terhadap nominal jumlah pemakaian mesin fotokopi yang tertera di kartu meter mesin fotokopi dengan nominal yang tertera di faktur. Jika ada perbedaan, berarti terjadi kesalahan penulisan meter bulan sekarang di kartu catat meter mesin fotokopi karena penulisannya masih dilakukan

secara manual. Apabila kesalahan yang terjadi adalah kesalahan menghitung selisih pemakaian meter bulan sekarang dan sebelumnya, maka praktikan hanya perlu memperbaikinya secara manual di kartu meter mesin fotokopi. Namun, apabila kesalahan yang terjadi adalah kesalahan pengetikan di aplikasi, maka praktikan perlu mengoreksinya dan mencetak ulang faktur. Kemudian, praktikan diminta untuk menyatukan kartu catat meter mesin fotokopi dengan faktur.

4. Merekap bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23

Praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan di Koperasi Swadharma, juga diminta untuk membantu pegawai di seksi administrasi dan penagihan melakukan perekapan bukti potong Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23. Koperasi Swadharma selaku pihak pemberi jasa akan dikenakan PPh Pasal 23, dan penyewa selaku penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Sebelum melakukan perekapan, mula-mula praktikan diberikan tugas mencatat daftar mobil penyewa berdasarkan bukti potong pajak masing-masing. Untuk mengerjakan tugas tersebut, praktikan diberikan daftar nama mobil beserta pajaknya, bukti potong pajak, dan kertas yang berisi kolom-kolom kosong untuk diisi oleh praktikan. Praktikan menyamakan nominal dari total pajak mobil penyewa dengan nominal di bukti pemotongan PPh Pasal 23. Hasil pekerjaan praktikan selanjutnya akan

dimasukkan ke dokumen rekapan di *Microsoft Excel* oleh pegawai seksi administrasi dan penagihan.



Sumber: data diolah oleh penulis

Gambar III. 4

Alur Perekapan Bukti Potong Pajak

Tahap berikutnya, praktikan melakukan pemberkasan bukti-bukti pemotongan pajak. Bukti-bukti tersebut disusun berdasarkan penyewa dan tanggal pemotongan, dan dimasukkan kembali kedalam map biru. Setelah

melakukan pemberkasan, praktikan diminta untuk melakukan perekapan bukti potong PPh Pasal 23. Dalam pengerjaannya, praktikan telah disediakan komputer yang telah dibukakan dokumen rekapan di *Microsoft Excel*. Praktikan memasukkan nominal pajak yang dipotong sesuai yg tertera di bukti potong, memasukkan nomor bukti potong, nomor kuitansi, nomor faktur pajak, tanggal pemotongan di dokumen *Microsoft Excel* tersebut. Sembari mengerjakan tugas tersebut, praktikan mencatat nomor bukti pemotongan pajak PPh Pasal 23 dari dokumen rekapan tersebut ke bukti potong pajak yang belum tertera nomor bukti pemotongannya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tentu mengalami beberapa kendala yang dapat menghambat praktikan. Namun, walaupun menghadapi beberapa kendala, praktikan tetap berusaha untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan dengan baik. Berikut adalah beberapa kendala yang praktikan hadapi:

1. Kesulitan praktikan dalam berkomunikasi dengan pegawai Koperasi Swadharma

Koperasi Swadharma mempunyai beberapa pegawai yang jarak usianya cukup jauh dengan praktikan, sehingga praktikan sedikit kesulitan untuk mengakrabkan diri dengan mereka. Ditambah lagi, perbedaan latar belakang yang dimiliki tiap pegawai Koperasi Swadharma.

2. Terbatasnya sarana

Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan di meja berkomputer milik rekan kerja praktikan selama masa praktik kerja lapangan. Namun, satu *user* hanya bisa digunakan pada 1 komputer saja, sehingga menghambat pekerjaan rekan praktikan.

3. Kurang menguasai aplikasi

Kurangnya penguasaan praktikan terhadap aplikasi juga menjadi salah satu penghambat pekerjaan, karena pada aplikasi tersebut terdapat banyak tombol yang fungsinya berbeda-beda.

4. Kurangnya perawatan mesin

Mesin fotokopi di lantai tempat praktikan bertugas, yaitu lantai 3 sering kali mati, sehingga setiap kali praktikan ingin melakukan fotokopi yang tidak bisa dilakukan oleh *printer* biasa praktikan perlu menumpang mesin fotokopi di lantai 2.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan selama pelaksanaan PKL menghadapi beberapa kendala. Untuk mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan PKL, maka cara yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Masalah Komunikasi

Komunikasi sejatinya sangat diperlukan praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan. Komunikasi sejatinya merupakan suatu proses penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui media penyampaian.

Komunikasi yang baik akan menjaga hubungan antara praktikan dengan pegawai Koperasi Swadharma. Untuk mengatasi masalah komunikasi, praktikan memberanikan diri untuk berbicara dan fokus kepada cara penyampaian pesan. Praktikan memilih kalimat yang mudah dipahami oleh lawan bicara praktikan, namun tetap dengan bahasa yang santun agar mudah dipahami dan tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.

2. Masalah Sarana

Kegiatan mengakses aplikasi yang tidak bisa digunakan bersamaan, mendorong praktikan untuk berusaha mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat, sehingga rekan praktikan bisa menggunakan kembali komputer untuk mengerjakan pekerjaannya, dan praktikan bisa mengerjakan pekerjaan lain yang tidak memerlukan komputer.

3. Masalah Penguasaan Aplikasi

Kendala ini muncul karena praktikan baru pertama kali dan belum terbiasa menggunakan aplikasi tersebut. Untuk mengatasinya, praktikan bertanya kepada pegawai di unit komersial mengenai cara penggunaan aplikasi ini hingga praktikan mengerti dan terbiasa menggunakannya.

4. Masalah Perawatan Mesin

Kendala ini adalah kendala yang paling sering terjadi. Praktikan selalu melapor ke pihak koperasi jika mesin fotokopi mati ketika praktikan menggunakannya. Kemudian, pihak koperasi akan memanggil teknisi untuk datang memperbaiki mesin tersebut, sehingga pekerjaan pegawai tidak tertunda.

E. Kajian Temuan

Koperasi Swadharma sebagai koperasi serba usaha dalam menjalankan kegiatannya sudah sesuai dengan teori yang seharusnya. Namun, dalam menjalankan kegiatannya Koperasi Swadharma belum fleksibel mengikuti trend usaha, misalnya pada usaha toko swalayannya. Trend saat ini adalah berbasis *online*. Walaupun kegiatan usahanya sudah sangat berkembang, Koperasi Swadharma perlu merilis toko swalayan berbasis online seperti yang telah dilakukan oleh pesaingnya. Selama praktikan praktikan disana, praktikan melihat bahwa di toko swalayannya masih kekurangan tenaga manusia, misalnya tenaga pengantar air galon.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Swadharma yang beralamatkan di Jalan Dr. Sahardjo No. 204, Tebet, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan menemukan bahwa Koperasi Swadharma sebagai koperasi serba usaha dalam menjalankan kegiatannya sudah sesuai dengan teori yang seharusnya. Namun, dalam menjalankan kegiatannya Koperasi Swadharma belum fleksibel mengikuti trend usaha, misalnya pada kegiatan usaha toko swalayannya yang belum berbasis online.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan sampaikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

- a. Kepada Koperasi Swadharma hendaknya dapat membawa toko swalayannya menjadi berbasis online, namun sebelumnya perlu dilakukan penambahan tenaga kerja terlebih dahulu di unit usaha tersebut.
- b. Kepada Koperasi Swadharma diharapkan dapat terus menjaga hubungan kekeluargaan antar pegawai.
- c. Kepada Universitas Negeri Jakarta (UNJ) hendaknya membuat peraturan yang jelas terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi

mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun dalam membuat laporan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Candra Fajri. 2017. *Peran ASEAN pada Ekonomi Dunia*.
<https://economy.okezone.com/read/2017/05/15/320/1691191/peran-asean-pada-ekonomi-dunia>. (Diakses tanggal 10 Maret 2018).
- Anoraga, Panji dan Ninik Widiyanti. 2007. *Dinamika Koperasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Purwanto, U. 2002. *Petunjuk Praktis tentang Cara Mendirikan dan Mengelola Koperasi di Indonesia*. Semarang: Aneka Ilmu.
- Putera, Andri Donnal. 2018. *Lahan Pertanian Tidak Merata Penyebab Swasembada Sulit Terwujud*.
<https://ekonomi.kompas.com/read/2018/03/08/133149226/lahan-pertanian-tidak-merata-penyebab-swasembada-sulit-terwujud>. (Diakses tanggal 10 Maret 2018).
- Rahayu, Endang Sri. 2017. *Manajemen Koperasi*. Jakarta: CV. Alungdan Mandiri.
- Robbins, P Stephen. Diterjemakan oleh Tim Index. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jilid II. Edisi 10. Jakarta: Gramedia.
- Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992. 1992. *Perkoperasian..*
<http://www.sjdih.depkeu.go.id/fulltext/1992/25TAHUN~1992UU.htm>.
(Diakses tanggal 13 Februari 2018).
<http://koperasi-swadharma.com> (Diakses tanggal 13 Februari 2018).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PRIV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2071/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Desember 2017

Yth. Pengurus Koperasi Swadharma Jakarta
Jl. Dr. Saharjo No.204 Tebet
Jakarta Selatan 12870

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Habibah**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 081287440788

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi Koperasi

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



Jakarta, 19 Januari 2018

No. : KS/2.1/ 0261 /2018

Hal. : Balasan Surat

Lamp. : ----

Kepada :

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
JAKARTA Timur

Menunjuk surat Saudara No.2017 /UN39/KM/2017 Tanggal 12 Desember 2017 mengenai Permohonan Izin Pratek Kerja Lapangan.

Dengan ini kami sampiakan bahwa kami menerima 2 (Dua) orang Mahasiswi an Habibah dan Ratih Choirunnisa untuk memenuhi mata kuliah pratek kerja lapangan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Pebruari 2018.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya ucapkan terima kasih.



Ir. Retno Widyastuti
Pemimpin Unit

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN
No. : KS/2.1/ 0694 /2018

Yang Bertandatangan dibawah ini :

Nama : Retno Widyastuti
Jabatan : Pemimpin Unit

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Habibah
Nomor Registrasi : 8105150223
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Swadharma dari tanggal, 15 Januari 2018 s/d 15 Februari 2018 dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Lapangan.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Januari 2018


Retno Widyastuti
Pemimpin Unit

Lampiran 4 Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HABIHAH
No. Registrasi : 6103150223
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI SWADHARMA
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. SAHAKO, NO. 204, TEBET, KEMENGEN DALAM, JAKARTA SELATAN, 12870

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 15 JANUARI 2018	1.	Absen di kesesi.
2.	SELASA / 16 JANUARI 2018	2.	
3.	KABU / 17 JANUARI 2018	3.	
4.	KAMIS / 18 JANUARI 2018	4.	
5.	JUMAT / 19 JANUARI 2018	5.	
6.	SENIN / 22 JANUARI 2018	6.	
7.	SELASA / 23 JANUARI 2018	7.	
8.	KABU / 24 JANUARI 2018	8.	
9.	KAMIS / 25 JANUARI 2018	9.	
10.	JUMAT / 26 JANUARI 2018	10.	
11.	SENIN / 29 JANUARI 2018	11.	
12.	SELASA / 30 JANUARI 2018	12.	
13.	KABU / 31 JANUARI 2018	13.	
14.	KAMIS / 1 FEBRUARI 2018	14.	
15.	JUMAT / 2 FEBRUARI 2018	15.	



Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

Mulyanto
Pemimpin Unit

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Kehadiran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : HANISAH
No. Registrasi : B105150223
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI SUWADHARMA
Alamat Praktik/Telp : JL. DK. SAHARJO, NO. 209, TEBET,
MENTENG DALAM, JAKARTA SELATAN, 12890

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN / 5 FEBRUARI 2018	1.	
2.	SELASA / 6 FEBRUARI 2018	2.	
3.	RABU / 7 FEBRUARI 2018	3.	
4.	KAMIS / 8 FEBRUARI 2018	4.	
5.	JUMAT / 9 FEBRUARI 2018	5.	
6.	SENIN / 12 FEBRUARI 2018	6.	
7.	SELASA / 13 FEBRUARI 2018	7.	
8.	RABU / 14 FEBRUARI 2018	8.	
9.	KAMIS / 15 FEBRUARI 2018	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Februari 2018



Penilai,

Mulyanto

Mulyanto

Pemimpin Unit

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : HABIBAH
No.Registrasi : 8107150223
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : KOPERASI SUWADHARMA
Alamat Praktik/Telp : JL. DR. SAHAKO, NO. 204, JEBET,
MENTENG DALAM, JAKARTA SELATAN, 12870

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	85	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	80	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	820	

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,



Mulyanto
Pemeriksaan Umum

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Log Harian PKL

No.	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan
1.	Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan, dan membaca Buku Pedoman Perusahaan (BPP) Koperasi Swadharma.
2.	Selasa, 16 Januari 2018	Membantu mengamplopkan surat yang akan dikirim ke penyewa.
3.	Rabu, 17 Januari 2018	Membuat surat tagihan.
4.	Kamis, 18 Januari 2018	Mengamplopkan surat tagihan beserta lampirannya.
5.	Jumat, 19 Januari 2018	Membuat daftar mobil yang disewakan kepada penyewa berdasarkan bukti potong pajak, dan mencetak voucher tagihan sewa mesin fotokopi.
6.	Senin, 22 Januari 2018	Mencatat mobil yang disewakan kepada penyewa berdasarkan bukti potong pajak.
7.	Selasa, 23 Januari 2018	Membuat surat tagihan.
8.	Rabu, 24 Januari 2018	Mencatat nomor bukti pemotongan pajak PPh Pasal 23.
9.	Kamis, 25 Januari 2018	Mengamplopkan surat tagihan beserta lampirannya.
10.	Jumat, 26 Januari 2018	Melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa.
11.	Senin, 29 Januari 2018	Membantu di Unit Pinjaman Anggota melakukan pemberkasan voucher per abjad dan tanggal.
12.	Selasa, 30 Januari 2018	Membantu di Unit Pinjaman Anggota melakukan pemberkasan voucher per abjad dan tanggal, dan membantu di Unit Pemeriksaan Internal merekap penarikan simpanan anggota.
13.	Rabu, 31 Januari 2018	Melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa.
14.	Kamis, 1 Februari 2018	Pemberkasan bukti-bukti potong pajak.
15.	Jumat, 2 Februari 2018	Mengamplopkan surat tagihan beserta lampirannya.
16.	Senin, 5 Februari 2018	Membuat surat tagihan.
17.	Selasa, 6 Februari 2018	Mengamplopkan surat tagihan beserta lampirannya.
18.	Rabu, 7 Februari 2018	Melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa.
19.	Kamis, 8 Februari 2018	Pemberkasan kartu catat sewa mesin fotokopi berdasarkan penyewa dan serial mesin fotokopi, dan melakukan pemeriksaan pembayaran penyewa.
20.	Jumat, 9 Februari 2018	Melakukan pembaruan meter mesin fotokopi.
21.	Senin, 12 Februari 2018	Melakukan pembaruan meter mesin fotokopi.
22.	Selasa, 13 Februari 2018	Menyatukan dan mencocokkan nominal yang tertera di kartu catat meter mesin fotokopi dengan faktur tagihan sewa mesin fotokopi.

23.	Rabu, 14 Februari 2018	Merekap bukti potong PPh Pasal 23 yang belum lengkap.
24.	Kamis, 15 Februari 2018	Mencatat mobil yang disewakan kepada penyewa berdasarkan bukti potong pajak.

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

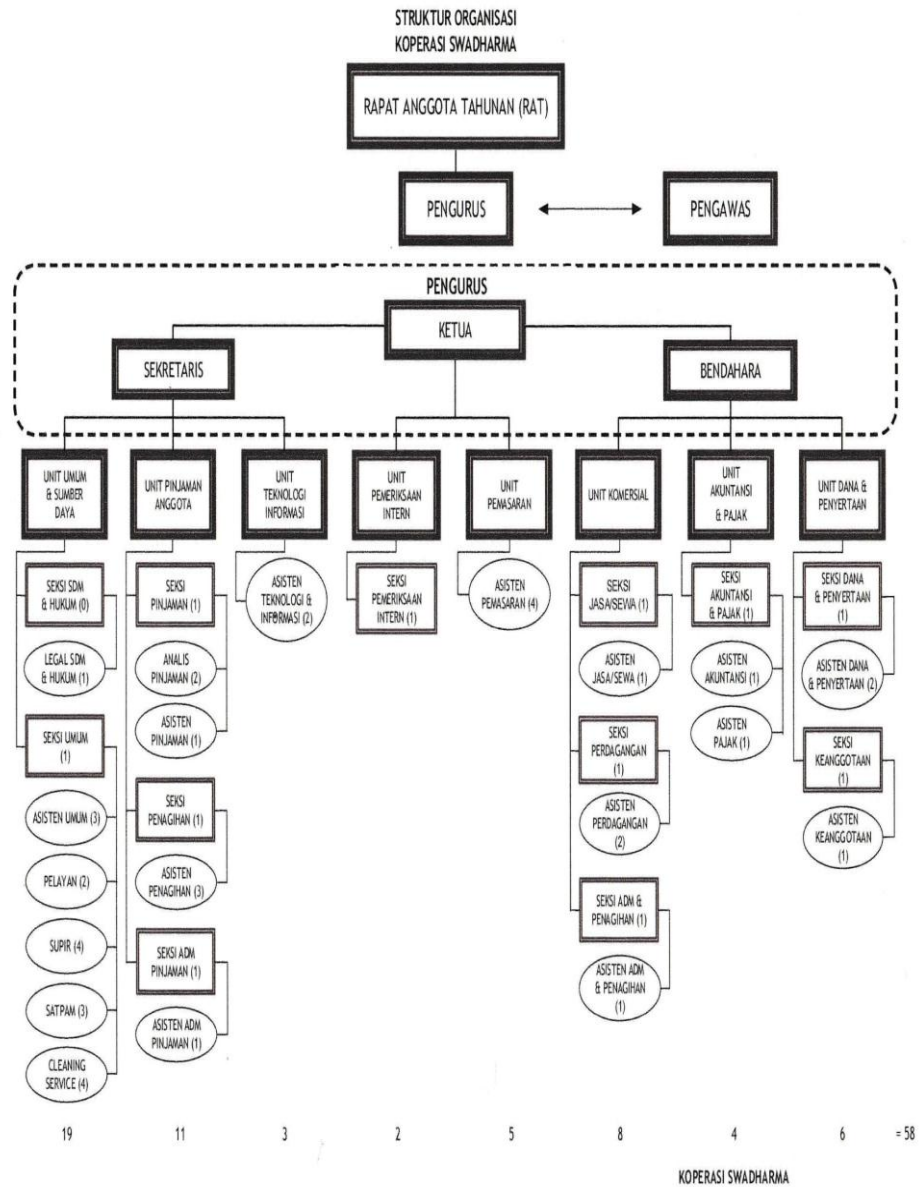
1. Nama Mahasiswa : HANISAH
2. No. Registrasi : 8105150213
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : Dr. Sri Leluh, Ningsih, SE
NIP : 196208091990032001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KECA LAPANGAN
TATA UNIT KOMERSIAL SUB BAGIAN AKUNTANSI PAJAK
KENAGIHAN KOPERASI SUMPAHARMA
DI JAWARA SELATAN

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 / 03 / 2018	Tata Cara Penulisan Laporan PKL	Tamara Hedi	
2			Pelaksanaan kerja dibuat dalam bentuk flow chart	
3			Gambar yg bukan milik praktisi dihilangkan	
4	15 / 03 / 2018	BAK TJ	flowchart dibuat dalam bentuk yg berbeda-beda	
5				
6				
7	21 / 03 / 2018	BAK TJ		
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9 Struktur Organisasi Koperasi Swadharma



Lampiran 10 Voucher Kuitansi Pembayaran

KORPORASI SWADHARMA

V O U C H E R

No. : J18020219 (-)
Tgl. : 13 Februari 2018


Uraian : Pemby.kwt.KSP/5.3/0056/18.SKM Petoj's (dh. Gunung Sahari).prd 2018-01-09 s/d 2018-04-06.2
Avaria 1.3 VVTI

Jumlah : Rp 20.160.000

Terbilang : DUA PULUH JUTA SERATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH


HONOR	NAMA	TGL. TRANS	DEBIT (Rp).	KREDIT (Rp)
11101013	Giro Tabet UDP	13-02-2018	17.960.728	0
21105002	Pajak PPN (PK WABU)	13-02-2018	1.832.727	0
11110003	Pajak pasal 23 (Dipotong)	13-02-2018	366.545	0
11104001	Piutang Sewa	13-02-2018	0	20.160.000
Jumlah :			20.160.000	20.160.000

Membuat



Pembuat : ANZ
15/02/2018 11:44:46

Mengetahui



Mengetahui

Menyetujui

Menyetujui

PEMINDAHAN DARI 258510803
Sdn TITIN SUKARTINI
52642212019969901 S1GTB11RZ
3404

20.000.000.00 K 2.013.888.523

13.000.000.00 K 2.026.888.523

Lampiran 11 Salinan Rekening Giro Koperasi Swadharma



ACCOUNT STATEMENT

KOPERASI SWADHARMA
JL DR SAHARJO NO 204 TEBET
TA

Account No. : 140223233 - KOPERASI SWADHARMA
Account Type : Current
Period : 13-Feb-18 - 14-Feb-18
Page : 2

Posting Date	Effective Date	Branch	Journal	Transaction Description	Amount	DB/CR	Balance
Ledger Balance:							
13/02/2018 05.21.17	13/02/2018 05.21.17	TEBET		BV STR TRF/STD ORD | PEMINDAHAN DARI 658627943 KOPERASI SWADHARMA	4,551,111.00	K	383,477,139.
13/02/2018 05.22.04	13/02/2018 05.22.04	TEBET		BV STR TRF/STD ORD | PEMINDAHAN DARI 578553978 KOPERASI SWADHARMA	5,860,273.00	K	393,888,523.
13/02/2018 05.47.08	13/02/2018 05.47.08	TEBET		TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 658627943 KOPERASI SWADHARMA	1,600,000,000.00	K	1,993,888,523.
13/02/2018 06.52.43	13/02/2018 08.52.43	INTERNAL		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL | PEMINDAHAN DARI 258510803 Sdri TITIN SUKARTINI | 5264221201996990 | S1GTEB11RZ 3804	20,000,000.00	K	2,013,888,523.
13/02/2018 08.53.21	13/02/2018 08.53.21	INTERNAL		TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL | PEMINDAHAN DARI 258510803 Sdri TITIN SUKARTINI | 5264221201996990 | S1GTEB11RZ 3806	13,000,000.00	K	2,026,888,523
13/02/2018 09.13.24	13/02/2018 09.13.24	TEBET		TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 20185215 ANDRY WIDYOONO,SE,MM	500,000,000.00	K	2,526,888,523
13/02/2018 10.44.52	13/02/2018 10.44.52	KUNINGAN	144367	SETOR TUNAI | BPR WAHANA SENTRA ARTHA	481,326,689.00	K	3,008,215,212
13/02/2018 11.22.07	13/02/2018 11.22.07	JAKARTA PUSAT	720239	TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 257892032 Sdri ADISTY LIRASHA ADHARIN	150,000,000.00	K	3,158,215,212
13/02/2018 11.57.28	13/02/2018 11.57.28	INTERNET BANKING		TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 417331159 Sdri LINA MULYANA | Lina Mulyana - P052648 - RDR-WJY	160,000.00	K	3,158,375,212
13/02/2018 13.20.30	13/02/2018 13.20.30	TEBET		SETOR TUNAI | LOGO/12.02.2018	1,435,000.00	K	3,159,810,212
13/02/2018 13.21.49	13/02/2018 13.21.49	TEBET		SETOR TUNAI | SMART 12.02.2018	862,000.00	K	3,160,672,212
13/02/2018 14.29.27	13/02/2018 14.29.27	INTERNET BANKING		TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 232637944 Sdri MARINA ARIESTY | Marina Ariesty/43471/FMI	160,000.00	K	3,160,832,212
13/02/2018 15.39.07	13/02/2018 15.39.07	HARMONI	022224	TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 70360209904611 | BBN SW MBL CFM KWIT	20,286,000.00	K	3,181,118,212
13/02/2018 15.51.24	13/02/2018 15.51.24	HARMONI		NO.KSP/5.3/0072/18,TGL 4/1/18 TRANSFER DARI | PEMINDAHAN DARI 70360209904611 | BBN SW MBL CFM KWIT NO.KSP/5.	17,960,728.00	K	3,199,078,94

Lampiran 12 Kartu Catat Meter Mesin Fotokopi

KOPERASI SWADHARMA
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
SWADHARMA

Kode Pelanggan : 09

KARTU CATAT METER MESIN PHOTOCOPY

NAMA PELANGGAN : BANK BNI46 SKC BEKASI

ALAMAT PELANGGAN : Jl. Raya A. Yani Bekasi

MODEL :

1	2	3	0	3	5
---	---	---	---	---	---

 SERIAL : SUK 01552

TGL. CATAT :

0	9	1	1	8
---	---	---	---	---

METER BULAN INI :

6	2	4	5	8	6
---	---	---	---	---	---

METER BULAN LALU :

6	1	8	1	2	8
---	---	---	---	---	---

 MISSCOPY :

--	--	--	--	--	--

JUMLAH PEMAKAIAN :

--	--	--	--	--	--

PENCATAT METER


Pimmb



Lampiran 13 Dokumentasi

